



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323387 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

Al Dirigente Scolastico
Dott.ssa Renata Antonietta Cumino
SEDE

OGGETTO: Piano delle attività del personale ATA - a. s. 2022/2023

Il Direttore SGA

VISTO	il CCNL 29 novembre 2007 (quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006/07);
VISTA	la sequenza contrattuale del 25/7/2008, emanata ai sensi dell'art. 62 del CCNL 29 novembre 2007;
VISTO	il Decreto Legge n. 112 del 2008, convertito in legge n. 133 del 2008, art. 71, e le circolari n. 7 e 8 del 2008;
VISTO	il CCNL 24 luglio 2003, con particolare riferimento agli artt. 8, 13, 14, 16, 45, 46, 47, 50, 52, 53, 54, 55, 86 e 87;
VISTO	l'art. 21 della legge n. 59/1997;
VISTO	l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001;
VISTO	l'art. 14 del D.P.R. n. 275/1999;
VISTO	il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTO	l'organico del personale ATA;
TENUTO	conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
TENUTO	conto che una parte del personale ATA (profilo collaboratore scolastico) usufruisce di riduzioni e/o limitazioni delle mansioni;
CONSIDERATO	che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

propone

per l'a. s. 2022/2023, il seguente piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con le attività previste nel piano dell'Offerta Formativa.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a. s. 2022/2023 è distinta nel seguente modo:

Direttore dei servizi generali ed amministrativi

1	SABIA Valentina	DSGA -art 59 asss. Amm. Zito Giovanna
---	-----------------	---------------------------------------

Assistenti amministrativi n. 8 unità di ruolo + 1 a tempo determinato

1	BESANA Anna Maria	Ruolo
2	BORDIGATO Marina	Ruolo
3	FREDA Patrizia	Ruolo
4	PASSANNANTI Maria Teresa	Ruolo
5	MANCUSO Giuseppe	Ruolo -
7	ZITO Giovanna	Art 59 c/ Mbr060002- DEL GIUDICE Vincenzo tempo determinato al 30/06
8	SANGERMANO Raffaella	Ruolo
9	BOCCA DI FUOCO Serafina	Tempo determinato al 31/08

Collaboratori scolastici n. 14 unità di ruolo + 1 a tempo determinato

1	BATTISTA Caterina	Ruolo
2	CAVALLARO Cosima	Ruolo
3	LUCISANO Costantino	tempo determinato al 30/06
4	SPERANZA Gennaro	tempo determinato al 30/06
5	DIMAURO Anna	Ruolo
6	ESPOSITO Silvio	Ruolo
7	D'AMORE Carmine	tempo determinato al 30/06
8	MASTINO Aurora	- art. 59 coll.scol. c/o MBRC060002-Castrone Giuseppe tempo determinato al 30/06/2022
9	NAPOLI Lucrezia	- art. 59 ass.tec. MBRC060002 De Lio Raffaella tempo determinato al 30/06/2022
10	PENNETTA Francesco	Ruolo
11	TRICOMI Santa Rosalba	Ruolo



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

12	ZITO Rosa	Ruolo
13	DELLE FONTANE Giovanna	Ruolo
14	RANDAZZO Fiorangela	Ruolo

Assistenti tecnici n. 7 unità di ruolo + 2 a tempo determinato

1	AR20	GRACIOPPO Elio	Ruolo	docente - art. 59-Napoli Lucrezia tempo determinato al 30/06/2022
2	AR20	LOMBARDO Giuseppe	Ruolo	
3	AR20	PROCOPIO Anna Maria	Ruolo	
4	AR20	Crupi maria ROSA	Tempo det.	Congedo fino al 20/11/2022- Pilato Maria Vittoria
5	AR20	SASSO Pasquale	Ruolo	
6	AR20	VOTINO Valentino	Ruolo	Aspettativa - Carmine GARIBALDINO tempo determinato al 07/12/2022
8	AR 02	BRUNETTI Leonardo	Tempo det.	Tempo determinato al 31/08
9	AR21	NAPOLITANO GIUSEPPINA	Ruolo	
10 bis	AR20	RUGGIERO Alfonso	Ruolo	part-time 24 ore
10 bis	AR20	MAZZEO Mario	Tempo determinato	part-time 12 ore

NORME E COMPORTAMENTI

Norme di sicurezza/privacy

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, attrezzature e suppellettili.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e usate soltanto in condizioni di emergenza. Particolare attenzione deve essere posta da tutto il personale circa la normativa sulla tutela e trattamento dati personali, decreto Lg.vo n. 196, secondo le informazioni ricevute.

Tutti sono comunque tenuti alla riservatezza dei dati in proprio possesso; al termine del servizio le scrivanie devono rimanere sgombre e gli atti riposti negli armadi.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)
Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
mail: mbro060002@istruzione.it pec: mbro060002@pec.istruzione.it

Si segnala l'importanza di un comportamento conforme alla privacy in occasione del ricevimento del pubblico.

Norme disciplinari

Si richiama l'attenzione di tutto il personale sugli obblighi del dipendente e sul codice disciplinare per i quali si rinvia al CCNL del 29/11/2009 art. 91/99. In particolar modo si invita il personale ad uniformare la propria condotta a quanto previsto dalla norma.

Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

Uso del telefono

L'uso del telefono è riservato al personale addetto per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro diverso uso del telefono deve essere autorizzato dal DS/DSGA.

Uso del fotocopiatore

L'uso del fotocopiatore è riservato al personale addetto e solo per ragioni di lavoro. Qualsiasi altro uso deve essere autorizzato dal DS/DSGA.

Uso del cartellino di riconoscimento

Dovrà essere indossato obbligatoriamente dal personale a contatto con il pubblico. In alternativa, è richiesta l'esposizione sulla scrivania di una targhetta con l'indicazione del nome e del cognome dell'impiegato (articolo 69 del decreto legislativo n. 150/2009 (Riforma della Pubblica Amministrazione)).

ORARIO RICEVIMENTO PUBBLICO

Ufficio di segreteria

L'ufficio di segreteria riceve il personale Ata e Docenti secondo i seguenti orari:

- Dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
- Il lunedì e il giovedì dalle 16:30 alle 18:30.



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Gli assistenti amministrativi sono tenuti a svolgere tutte le attività nel rispetto delle norme della trasparenza (L.241/90 e sue integrazioni e modificazioni) e sulla privacy (D.L.196/2003 e sue integrazioni e modificazioni).

CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano di lavoro del personale ATA è stato elaborato tenendo conto dei seguenti documenti:

- POF a. s. 2022/2023 deliberato dal Collegio dei Docenti.

MODALITÀ ORGANIZZATIVE

Nell'assegnazione del personale, nonché dei turni e degli orari, sono state tenute in conto prioritariamente le esigenze del servizio e dell'utenza. Le eventuali *richieste di orario flessibile* in base all'art. 54 del CCNL 29/11/2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari, saranno tenute in conto se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;

- nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla **disponibilità** individuale e alla **professionalità** necessaria durante il turno in considerazione;
- su **richiesta** degli interessati, **motivata** da improvvise e improrogabili esigenze personali o familiari, sarà autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro previo consenso del/della collega;
- i **turni** e gli **orari** di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non saranno modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato;
- nei periodi di **sospensione delle attività didattiche**, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano.
- la copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni e plurisettimanale).
- per **fasce di orario diverse** occorrerà presentare apposita richiesta motivata che sarà presa in considerazione solo se compatibile con le esigenze dell'Istituto.
- nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie, pasquali, estive etc.), salvo comprovate esigenze, si osserverà il solo orario antimeridiano non eccedente le 7 ore e 12 minuti.

PAUSA



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc000002@istruzione.it pec: mbrc000002@pec.istruzione.it

Il personale dovrà osservare una pausa di almeno 30 minuti, qualora l'orario di lavoro dovesse eccedere le 7:12 ore continuative.

RITARDI

- Il ritardo si intende eccezionale se superiore a 10 minuti dopo il proprio orario di servizio;
- Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato, in base alle esigenze di servizio, o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA;
- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.
- La mancata timbratura all'inizio del turno, se non comunicato immediatamente, comporterà la detrazione di 30' di servizio.

PERMESSI ORARI BREVI E RECUPERI

- Non vengono concessi permessi per motivi di salute superiori al 50% di servizio prestato e se concessi causa forza maggiore, non verranno considerati come straordinario.
- I permessi orari vanno sempre richiesti per iscritto, sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del D.S.G.A. purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- I permessi orari saranno recuperati entro il mese successivo, previo accordo e autorizzazione del D.S.G.A.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- motivate richieste di permessi orari e i relativi recuperi saranno autorizzati dal Dsga;
- eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, non eccedente la metà dell'orario giornaliero, saranno calcolati nel monte ore complessivo dei debiti orari;
- agli assistenti amministrativi non verranno concessi permessi nella giornata di impiego per turnazione pomeridiana.

LAVORO STRAORDINARIO

- Il personale disponibile ad effettuare ore straordinarie dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- Le ore di straordinario verranno effettuate o in base a specifica disposizione di servizio o per motivi d'urgenza straordinaria, previo autorizzazione del Dsga o del Dirigente Scolastico.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

- Le ore straordinarie necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari.
- In situazioni d'urgenza, qualora nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore straordinarie, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n° 1204/71, n° 903/77, n°104/92, n° 53/00 e D. Lgs.115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- Il recupero delle ore straordinarie con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, in giorni o periodi di minor carico di lavoro e comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, eventuali elezioni, ecc.) e non esclusivamente in aggiunta alle Ferie e Festività Soppresse.
- Non si effettuano ore straordinarie su lavoro ordinario.

CHIUSURA GIORNI PREFESTIVI

La chiusura della scuola nei giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica viene prevista per i giorni:

31 ottobre 2022, 5 gennaio 2023, 24 aprile 2023, 14 agosto 2023.

- ✓ **Recupero Santo patrono (24 giugno apertura obbligatoria per esami di stato): 9 dicembre 2022.**

L'eventuale mancato recupero dei prefestivi, verrà coperto con le ferie o con le festività soppresse.

Sostituzione assenti

In caso di assenza per malattia, aspettativa ecc. di un assistente amministrativo la sostituzione avverrà secondo i seguenti criteri:

1. il carico dei lavori verrà ripartito, durante l'orario di servizio, tra i colleghi dello stesso settore;
2. la sostituzione del personale in servizio nel turno pomeridiano, verrà effettuata principalmente dal collega dello stesso settore, successivamente a rotazione in ordine alfabetico.

In caso di assenza per malattia, aspettativa ecc. di un collaboratore scolastico o di un assistente tecnico la sostituzione avverrà secondo i criteri:

1. sostituzione con personale supplente per assenza superiore a 7 giorni;
2. in caso di assenza breve per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta principalmente dai colleghi in servizio nello stesso piano e turno (secondo le esigenze di servizio) massimo due unità.



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Disciplina orario di lavoro

Definizioni

1. L'orario di lavoro rappresenta il periodo di tempo giornaliero durante il quale ciascun dipendente, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, assicura la prestazione lavorativa.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture e l'erogazione dei servizi all'utenza.
3. L'orario di apertura al pubblico rappresenta il periodo durante il quale le strutture devono essere accessibili all'utenza.
4. L'orario di apertura delle sedi è il periodo giornaliero in cui è garantita alle strutture la possibilità di svolgere l'orario di servizio.
5. Lavoro straordinario è il lavoro prestato oltre l'orario normale di lavoro.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI SERVIZIO

La presenza di tutto il personale ATA verrà rilevata attraverso rilevatore elettronico di presenza; In ogni caso, l'eventuale mancata timbratura verrà calcolata e detratta in automatico nella misura prevista di 30 minuti.

1. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dall'assistente amministrativa che si occupa del personale ATA;
2. Le entrate in anticipo o posticipate rispetto all'orario assegnato non saranno considerate come orario di servizio, e quindi saranno decurtate automaticamente.
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito entro il 15 del mese successivo a ciascun interessato.

AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio (maggiore necessità di formazione).

Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi.

FERIE / FESTIVITÀ SOPPRESSE / RIPOSO COMPENSATIVO



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
mail: mbrc080002@istruzione.it pec: mbrc080002@pec.istruzione.it

Le richieste di ferie, festività sopresse, giornate di riposo compensativo saranno Autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo il parere del Dsga.

Le richieste di ferie, festività sopresse, giornate di riposo compensativo per il periodo estivo e natalizio, con vincolo di almeno 15 gg consecutivi nel periodo estivo, dovranno essere presentate entro il **31 marzo**, tenendo presente che non potranno essere lasciati a residuo più di 6 giorni di ferie (solo per il personale di ruolo) secondo le seguenti modalità:

- nei mesi di luglio e agosto, sarà garantita la presenza di almeno n. 2 unità di Collaboratori Scolastici e n. 2 Assistenti Amm.vi (uno in didattica, uno al personale);
- nel caso in cui un numero maggiore di persone richieda lo stesso periodo, in mancanza di accordo tra i colleghi dello stesso settore, verrà adottato il criterio della rotazione annuale, mediante sorteggio pubblico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo;
- il Piano complessivo verrà definito entro il 24 aprile e le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile;
- per gli assistenti amministrativi, le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo il cambio del turno con un collega dello stesso settore;
- le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presente le esigenze di servizio;
- le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.
- Le festività sopresse dovranno essere fruita entro l'anno scolastico corrente. Eventuali ferie residue dell'anno precedente (solo per il personale di ruolo), dovranno essere fruita, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo, previo parere del Dsga (art. 13, comma 10, CCNL).

ORARIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Da lunedì a venerdì	7:15-22:00
---------------------	------------

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di apertura sarà per tutti i giorni della settimana dalle ore 8:00 alle ore 15:12.

CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc080002@istruzione.it pec: mbrc080002@pec.istruzione.it

- Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio delle attitudini e delle capacità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale.
- Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.
- Il DSGA in qualsiasi momento, per la salvaguardia degli interessi generali dell'amministrazione e per il benessere psico-fisico degli stessi, potrà cambiare il settore agli assistenti amministrativi/collaboratori scolastici.

Il Dsga articola il proprio orario di servizio curricolare di 36 ore, con carattere di flessibilità.

MANSIONARIO

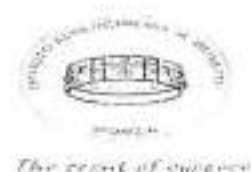
SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI Profilo contrattuale – Area D, Tabella A, CCNL 2006/2009

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili. Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale.

Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche" Provvede al rilascio di certificazioni e di estratti di copie di documenti che non comportino una valutazione discrezionale, ossia: • certificati di servizio dei docenti e del personale A.T.A.; • dichiarazioni di dati in possesso della scuola.

Provvede all'esecuzione delle delibere degli OO.CC. aventi carattere contabile, nonché quelle sottoposte a procedimento vincolato. È responsabile della contabilità finanziaria (elaborazione dati programma annuale e conto consuntivo; mandati di pagamento "split" e "no split" payment e reversali d'incasso; variazioni di bilancio; rendicontazioni comune; gestione statistiche contabili – monitoraggi; flussi di cassa; verifiche di cassa; convenzioni di cassa; versamenti ritenute on-line con F24 –Compilazione e trasmissione F24EP ad agenzia delle



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

entrate; Compilazione e rilascio modelli di CUD Certificazione Unica; Compilazione e trasmissione on-line dei modelli 770 e IRAP (ENTRATTEL); predispone gli adempimenti contabili connessi ai progetti; registro del fondo di anticipazione delle minute spese; giornale di cassa; registro partitario delle entrate; registro partitario delle spese; prospetti Fondo di Istituto; progetti POF e definizione dei relativi incarichi; coordinamento di tutte le aree). È consegnatario dei beni mobili di proprietà dell'istituzione scolastica e responsabile della gestione dei beni inventariabili. Elabora progetti e proposte inerenti il miglioramento organizzativo e la funzionalità dei servizi anche in relazione all'uso delle procedure informatiche. Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, contratti e convenzione con soggetti esterni.

Il DSGA svolge funzioni di coordinamento e promozione delle attività di competenza del personale A.T.A., nonché di verifica dei risultati conseguiti, nel rispetto delle direttive impartite e degli obiettivi assegnati. Vigila costantemente sul regolare svolgimento delle funzioni e attività svolte dal personale ATA, al fine di assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e in funzione delle finalità e degli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del POF. Riferisce tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni fatto che possa configurare irregolarità o illeciti di qualsiasi natura. Effettua un costante controllo, almeno settimanale ed in diversi momenti della giornata lavorativa, delle operazioni di pulizia effettuate dai Collaboratori Scolastici e dei tecnici.

Individuazione ed articolazione dei servizi ausiliari Collaboratore scolastico Profilo contrattuale Tabella A - CCNL Scuola 2006/2009

COLLABORATORI SCOLASTICI

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47".

Istruzioni di carattere generale • Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi generali ed amministrativi. • In caso di impedimento temporaneo o di assenza temporanea di un collega, tutti i collaboratori scolastici dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente in collaborazione tra addetti dello stesso servizio/piano, al fine di garantire continuità e stabilità nel funzionamento delle attività amministrative e didattiche. • Sussiste il divieto di allontanarsi dal posto assegnato, se non previa richiesta di autorizzazione. • I permessi orari dovranno essere richiesti al DSGA o al suo sostituto almeno due giorni prima,



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbro060002@istruzione.it pec: mbro060002@pec.istruzione.it

salvo esigenze di carattere eccezionale. • Durante lo svolgimento delle attività didattiche, non è prevista la concessione di ferie. Eventuali richieste, da presentare almeno due giorni prima, potranno essere accolte solo in casi eccezionali. • I collaboratori scolastici assolveranno, in caso di necessità, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dalla Tabella "A", Profili di Area del personale A.T.A. allegata al CCNL Comparto Scuola 29.11.2007, area "A" profilo professionale "Collaboratore Scolastico". Rispetteranno, inoltre, le modalità e le tempistiche di pulizia e sanificazione. Le mansioni previste dal relativo profilo dovranno essere espletate con solerzia, efficienza e spirito di collaborazione, nel rispetto della persona, del ruolo e della funzione esercitata da ciascuno nell'ambito della comunità scolastica.

La pulizia degli spazi comuni, stante la necessità di provvedervi ogni qualvolta ci sia utilizzo da parte degli alunni/docenti, dovrà essere espletata da tutti i collaboratori scolastici, in base ai criteri della disponibilità e della turnazione.

Qualora, per sopravvenute e motivate cause/esigenze di carattere eccezionale, il collaboratore scolastico sia impossibilitato ad adempiere integralmente le mansioni che gli sono state assegnate, dovrà avvisare preventivamente il DSGA, il quale provvederà a valutare l'opportunità di una riorganizzazione e di una redistribuzione dei servizi di pulizia rimasti disattesi, in modo tale che per tutti i locali dell'istituto sia sempre garantito il corretto livello di pulizia.

Si sottolinea, inoltre, l'importanza di rispettare l'assegnazione delle postazioni, la composizione dei reparti e gli orari, che potranno subire delle variazioni per esigenze di servizio ovvero qualora i collaboratori scolastici manifestino la necessità di modificare temporaneamente l'orario di servizio. In tal caso, sarà necessario presentare al DSGA una richiesta scritta, con indicazione del collega eventualmente disponibile al cambio e l'indicazione delle motivazioni. Oltre al proprio reparto, spetterà ai collaboratori che svolgono il turno pomeridiano la pulizia dei reparti che verranno occupati da eventuali attività didattiche pomeridiane o secondo calendario prefissato. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata, in via prioritaria, secondo il criterio della rotazione, utilizzando l'elenco delle turnazioni di coloro che abbiano dato la propria disponibilità.

La postazione di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con ordine di servizio individuale

Area A – Collaboratori Scolastici
--

Unità di personale in servizio: 9 RUOLO – 5 TEMPO DET.



The heart of science



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

1	DE LIO RAFFAELLA Tempo determinato Postazione di servizio: Centralino Interno 100	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Sorveglianza • Supporto centralino dalle 10:00 alle 13:00 • Supporto settore alberghiero plunge dalle 13:00 alle 14:00 • Pulizia uffici dalle 14.30 alle 17.12 • Pulizia ingresso principale e scala esterna /interna • SANIFICAZIONE DEI LOCALI
2	LUCISANO COSTANTINO Tempo determinato A turno con CARMINE D'AMORE Turno serale e diurno Postazione di servizio: Piano sotterraneo Interno 108/121	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Sorveglianza • Consegna chiavi armadietti • Pulizia di tutto il sotterraneo (corridoi, stanze,bagno, spogliatoi), laboratori TIC e scientifico ; • Pulizia scala che scende lato ala A centralino al sotterraneo; • Pulizia scala che scende lato ala B alla dispensa ; • Pulizia dispensa e magazzino ; • Pulizia scale esterne ingresso piano terra che va verso il parcheggio docenti (ala A) • SANIFICAZIONE DEI LOCALI
3	CARMINE D'AMORE Tempo determinato A turno con LUCISANO COSTANTINO Turno serale e diurno Postazione di servizio: Piano sotterraneo Interno 108/121	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Sorveglianza primo piano turno serale • Pulizia delle aule utilizzate dagli alunni del serale al primo piano, corridoio e bagni; • Supporto al centralino • SANIFICAZIONE DEI LOCALI
4	ZITO ROSA Tempo indeterminato In condivisione con RANDAZZO FIORANGELA a turni alterni Postazione di servizio: Reparto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia laboratorio di pasticceria • Pulizia cucina individuale • Pulizia american bar • Pulizia sala 1 – 2 – 3 • Pulizia plunge e stoviglie • Pulizia delle cucine collettive • Pulizia del bar e spazio attiguo (back office) • Pulizia dei bagni • Pulizia del corridoio con macchina • Pulizia della scala verso il cortile Via E. da Monza • Ritiro alla mattina dei contenitori degli umidi

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

		• SANIFICAZIONE DEI LOCALI
5	RANDAZZO FIORANGELA Tempo indeterminato In condivisione con ZITO ROSA Postazione di servizio: Reparto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia laboratorio di pasticceria • Pulizia cucina individuale • Pulizia american bar • Pulizia sala 1 – 2 – 3 • Pulizia plonge e stoviglie • Pulizia delle cucine collettive • Pulizia del bar e spazio attiguo (back office) • Pulizia dei bagni • Pulizia del corridoio con macchina • Pulizia della scala verso il cortile Via E. da Monza • Ritiro alla mattina dei contenitori degli umidi • SANIFICAZIONE DEI LOCALI
6	CASTRONOVO GIUSEPPE Tempo determinato Postazione di servizio: Primo piano Interno 115/123	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aule: 1/09 - 1/10 - 1/11 - 1/12 - 1/13 - 1/14 - 1/15-1/16- • Pulizia corridoio antistante aule (con macchina all'occorrenza) • Pulizia bagno docenti • Pulizia scala dal lato B che scende al lato alberghiero • Vigilanza sul piano • SANIFICAZIONE DEI LOCALI
7	DI MAURO ANNA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Primo Piano Interno 115/123	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aula: 1/01 - 1/02 - 1/03 -1/04 - 1/05 - 1/06-1/07-1/08-1/05 bis • Pulizia corridoio (con macchina all'occorrenza) • Pulizia bagno alunni femmine • Pulizia scala dal lato A che scende al piano terra centralino • Pulizia aule di sostegno • Vigilanza sul piano • SANIFICAZIONE DEI LOCALI
8	SPERANZA GENNARO Tempo determinato Postazione di servizio: Secondo piano / Primo piano Sorveglianza pianoterra	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aule primo piano 1/17- 1/18 -1/19 • Pulizia aule secondo piano 2/17 - 2/18 – 2/19 –2/20-2/21 • Pulizia scala centrale dal secondo piano al primo piano • Pulizia bagno docenti 1 piano • Pulizia bagno docenti 2 piano • Vigilanza sul piano • Pianerottolo antistante aule



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

		• SANIFICAZIONE DEI LOCALI
9	PENNETTA FRANCESCO Tempo indeterminato Postazione di servizio: Centralino Interno 100	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia Corridoio dalla sala docenti al settore alberghiero con macchina ; • Pulizia palestra con macchina ; • Centralino; • Controllo ingresso e uscite del personale e degli alunni ; • Fotocopie ; • Smistamento circolari personale ata e docenti ; • Vigilanza sul piano
10	TRICOMI SANTINA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Secondo piano Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia classi 2/9- 2/10 - 2 /11- 2/12 - 2/13 -2/14 -2/15 -2/16 • Pulizia scale fino alla discesa primo piano • Pulizia corridoio ala B (con macchina all'occorrenza) • Pulizia bagno maschile • Vigilanza sul piano • SANIFICAZIONE DEI LOCALI
11	DELLE FONTANE GIOVANNA Tempo indeterminato Secondo piano Interno 124/125	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Pulizia aule 2/1 – 2/2 – 2/3 – 2/4 - 2/5– 2/6 - 2/7-2/8 • Pulizia corridoio ala A (con macchina all'occorrenza) • Pulizia bagni alunni femminile • Vigilanza sul piano • Pulizia scala dal secondo al primo piano ala A • SANIFICAZIONE DEI LOCALI

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

12	BATTISTA CATERINA Tempo indeterminato SERALE ALBERGHIERO Postazione di servizio: Reperto alberghiero Interno 119	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Vigilanza settore alberghiero serale ; • Pulizia di tutti i laboratori ,sale e corridoi utilizzati dalle classi del turno serale ; • Pulizia plonge e stoviglie serale ; • Pulizia bagno docenti ala A al serale ; • Chiusura scuola; • Il venerdì vista l'inattività del settore alberghiero al turno serale il collaboratore sarà di supporto ai colleghi nelle attività del diurno (pulizia dei parcheggi , scale e ingresso principale etc)
13	ESPOSITO SILVIO Tempo indeterminato Postazione di servizio: CENTRALINO Turno SERALE Interno 100	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Controllo ingresso personale e degli alunni; • Sorveglianza piano terra e ingressi istituto; • Centralino dall'inizio fino al termine delle lezioni del serale ; • Pulizia ufficio centralino /aula accoglienza ; • Pulizia aule utilizzate al diurno 0/1 – 0/2 prima dell'ingresso degli alunni del serale ; • Fotocopie ; • Circolari interne personale ata e docente; • Chiusura scuola
14	CAVALLARO COSIMA Tempo indeterminato Postazione di servizio: Interno 100	Mansioni di pulizia dei locali e degli arredi: • Controllo ingresso personale e degli alunni ; • Sorveglianza piano terra e ingressi istituto; • Centralino; • Pulizia sala docenti; • Pulizia bagno docenti diurno ; • Pulizia bagno ragazze piano terra al termine dell'attività didattica di diurno ; • Fotocopie ; • Circolari interne personale ata e docente



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimorza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

TURNI DEL PERSONALE

COLLABORATORI SCOLASTICI

TURNO	DIPENDENTE	GG	ORARIO	NOTE
1° turno – 1° piano	CASTRONOVO GIUSEPPE	lun/ven	08:00-15:12	
2° turno – 1° piano	DI MAURO ANNA	lun/ven	08:00-15:12	
1° turno – 2° piano	TRICOMI SANTINA	lun/ven	08:00-15:12	
2° turno – 2° piano	DELLE FONTANE GIOVANNA	lun/ven	08:00-15:12	
Uffici	DE LIO RAFFAELLA	lun/ven	10:00-17:12	
1° turno alberghiero	RANDAZZO FIORANGELA	lun/ven	09:00– 16:12	
1° turno alberghiero	ZITO ROSA	lun/ven	09:00– 16:12	
piano terra	SPERANZA GENNARO	lun/ven	08:30-14:42	
Turno apertura	PENNETTA FRANCESCO	lun/ven	07:12- 14:24	
Centralino	CAVALLARO ANTONELLA	lun/ven	07:48-15:00	
Piano sotterraneo	LUCISANO COSTANTINO/D'AMORE CARMINE(Turni alterni settimanali)	lun/ven	08:00-15:12	
Turno serale	D'AMORE CARMINE/LUCISANO COSTANTINO (Turni alterni settimanali)	lun/ven	14:48-22:00	
Turno serale	BATTISTA CATIA	lun/giov	14:48-22:00	Ven 08:00- 15:12
Turno serale	ESPOSITO SILVIO	lun/ven	14:48-22:00	



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbro060002@istruzione.it pec: mbro060002@pec.istruzione.it

Norme generali per il Collaboratore Scolastico

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli alunni. A tale proposito devono essere impediti e segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili; prevede, inoltre, in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi (anche non scolastiche, palestre, laboratori), la collaborazione con i docenti. Ausilio agli alunni portatori di handicap. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Pulizia approfondita da effettuarsi con detergente neutro ponendo particolare attenzione a maniglie, barre delle porte, delle finestre, sedie e braccioli, tavoli/banchi/cattedre, interruttori della luce, corrimano, rubinetti dell'acqua, pulsanti dell'ascensore, distributori automatici di cibi e bevande etc. Nell'effettuazione delle mansioni di pulizia il Collaboratore Scolastico è tenuto ad indossare il camice fornito ed all'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro e al rispetto delle prescrizioni di sicurezza di attrezzi e materiali utilizzati. Nel caso di emergenze e nei periodi di interruzione delle attività didattiche verranno disposti interventi di pulizia straordinaria.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Collegamento utenza-servizi amministrativi. Assistenza docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, Commissariato di PS, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – chiusura scuola e cancelli esterni.
Sicurezza	Controllo sugli alunni, che non devono acceder od uscire dalle uscite di sicurezza adiacenti gli spazi assegnati. Compiti di accoglienza del pubblico.
Norme di comportamento	Nel diligente svolgimento dei compiti assegnati, il C.S. in particolare è tenuto: - al rispetto delle norme di comportamento dei dipendenti delle P.A. decreto. Funz. Pubb. 28/2/2000); - ad indossare, durante l'orario di servizio, il cartellino di riconoscimento fornito dalla scuola.

• **Attività aggiuntive e Incarichi specifici**

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuiti con il FIS.

I compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323367 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

- **Addetti servizio di primo soccorso:**

I Collaboratori Scolastici individuati dall'RSPP, in possesso dei requisiti sono i Sigg.: Dimauro Anna – Pennetta Francesco – Tricomi Santa Rosalba-Delle Fontane Giovanna

- **Addetti servizio antincendio:**

I Collaboratori Scolastici individuati dall'RSPP, in possesso dei requisiti è il sig.: Pennetta Francesco.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO /TECNICO Profilo contrattuale Tabella A – CCNL Nei diversi profili, svolge le seguenti attività specifiche:

- **Profilo amministrativo** "attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo contabile di ragioneria e di economato, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Sostituisce il DSGA. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B"

- **Profilo tecnico** "attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, e' subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina più addetti dell'area B".

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita Raccomandate con ricevuta di ritorno e messaggi inviati tramite PEC:

1. Le raccomandate con ricevuta di ritorno dovranno essere firmate e timbrate per la ricezione. Un messaggio ricevuto sulla PEC, inviato da un indirizzo PEC, corrisponde ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

2. L'addetta al protocollo consegnerà al dirigente e all'ufficio interessato la raccomandata o il messaggio PEC. Si chiede di prestare particolare attenzione alla ricezione/gestione delle raccomandate con ricevuta di ritorno (oramai residuali) e dei documenti inviati tramite PEC, in quanto la data della ricevuta di ritorno cartacea o i messaggi di consegna/accettazione prodotti automaticamente dal sistema di PEC "rimettono in termini"



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

l'istituzione scolastica per presentare eventuali denunce e/o documentazioni. In ogni caso, preme ricordare che la posta elettronica PEO e/o PEC spedita per conto della istituzione scolastica dovrà essere inviata dagli indirizzi ufficiali della scuola e non da quelli personali. L'invio e l'intera gestione della posta elettronica dovrà essere effettuato attraverso il gestionale "segreteria digitale", nella prospettiva di implementare la digitalizzazione, e consentire un costante monitoraggio da parte del DSGA.

Conservazione e distribuzione dei prodotti di facile consumo

I prodotti di facile consumo (carta, toner, cartucce, penne, quaderni, prodotti di pulizia, ecc.) sono conservati nel magazzino dell'istituto e nell'ufficio acquisti. I collaboratori scolastici o qualsiasi operatore diverso dall'addetto all'ufficio magazzino, non sono autorizzati a prelevare autonomamente e/o a consegnare materiale a chi ne faccia richiesta, senza previamente avvisare il DSGA o l'addetto all'ufficio magazzino. Il materiale giacente in magazzino deve essere consegnato esclusivamente previa autorizzazione del DSGA. Si dispone che il materiale di pulizia possa essere ritirato (salvo urgenze) esclusivamente nella giornata del giovedì dalle ore 10.00 alle ore 12.00.

Attività di formazione

In ossequio alla normativa prevista per la formazione e tenuto conto sia dell'art. 14, D.P.R. 275/2000 che dell'art. 66, CCNL 29.11.2007 e del CCNL 2016/2018, il D.S.G.A. procederà a formalizzare il Piano Annuale di formazione destinato a tutto il personale A.T.A. dei profili esistenti nell'istituzione scolastica. L'attività di formazione del personale A.T.A. dovrà necessariamente riguardare le tematiche della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della procedura per la gestione di persona sintomatica all'interno della scuola, delle modalità di pulizia e di smaltimento dei rifiuti, del codice dell'amministrazione digitale - "Segreteria Digitale, del codice di comportamento, della gestione assenze personale scolastico, di convegni, seminari e webinar ritenuti interessanti. Pubblicità legale e trasparenza I titolari di interessi giuridicamente rilevanti hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi della scuola, ai sensi e per gli effetti della legge 7 agosto 1990, n° 241 e norme collegate

Area B - Assistenti Amministrativi

Unità di personale in servizio: 8 unità

Articolazione orario di servizio durante le attività didattiche:

L'orario di servizio della segreteria si svolge dalle 8:00 e 15:12 da lunedì a venerdì e dalle 16:30 alle ore 18:30 il lunedì e il giovedì.

Durante lo svolgimento di particolari attività (scrutini, consigli di classe, esami ecc.) è prevista la presenza di 1 unità di personale fino all'inizio dell'ultima sessione dell'attività programmata.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010161

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

• **Ricevimento pubblico:**

SEGRETERIA DIDATTICA e AMMINISTRATIVA

dal lunedì al venerdì dalle ore 10:00 alle ore 12:00
lunedì e giovedì dalle 16:30 alle 18:30

	PERSONALE	COMPITI
1	Tempo determinato Interno 110 Area Amministrativa Personale	Gestione Personale ATA • Contratti ATA, Certificati di servizio,, Infortuni, comunicazione COB, TFR, Infortuni. • Gestione SIDI area personale. • Aspettative, Permessi, Malattia, Ferie, decreti e informative; • Comunicazione informative alla Ragioneria. • Inserimento badge- rilevazione cartellino e straordinari. • Organizzazione del personale ATA, sostituzione assenze • Organizzazione del personale per eventi diurni e serali. • Rilevazione mensile ATA - Assemblee sindacali ATA. • Rilevazione permessi L. 104/92 – assegni familiari. • Mobilità/Trasferimenti ATA, Graduatorie ATA e relative convocazioni. • Ricostruzione carriera, Cessazione/Pensione/Buonuscita ATA.
2	BORDIGATO MARINA Tempo indeterminato Interno 116 Area Amministrativa Personale	Gestione personale DOCENTE: • Contratti docenti e docenti IRC • Gestione SIDI area personale. • Aspettative, Permessi, Malattia, Ferie, decreti convalide del punteggio ,informative, comunicazione assenze con riduzione, unificazione del fascicolo personale. • Anno formazione neo immessi (comunicazione una volta all'anno) • Rilevazione ore supplenza Docenti permessi L. 104/92; • Comunicazione al MEF (una volta all'anno) • Mobilità/Trasferimenti docenti (una volta l'anno); • Graduatorie Docenti e relative convocazioni. • Contratti ore eccedenti insegnanti e trasmissione al MEF. • Assemblee sindacali. • Raccordo con il Vicepresidente per le sostituzioni. • Supporto alla gestione dell'organico di diritto e di fatto.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
 mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

		• Pratiche di ricostruzione carriera docenti • Cessazione/Pensione/Buonuscita Docenti
3	Utilizzo AR21 Tempo determinato Interno 113 Utilizzo Area Amministrativa	Gestione personale DOCENTE - ATA: • certificati di servizio, comunicazione COB, Carico e scarico attestati telematici di malattia. • Comunicazione assenze del personale. • Informative alla Ragioneria. • Supporto all' Ufficio Personale e collaborazione con colleghe
4	BESANA ANNA Tempo Indeterminato Interno 104 Area Didattica	Gestione alunni classi diurno e serale • Utilizzo di "Spaggiari" e relativa presa in carico delle pratiche assegnate: classi materie piani studi orario- inserimento e assegnazione classi agli alunni- inserimento religione cattolica - formazione di gruppi laboratori, lingue straniere e materia alternativa ; • Iscrizioni alunni CFP controllo documenti e graduatorie; • Ricorsi e accesso agli atti; • Inserimento organico di diritto e di fatto, quadri orario e ora di religione nel portale SIDI; • Invio dati Anagrafe scolastica Comune ; • Gestione denunce infortuni docenti e trasmissione documentazione INAIL; • Collaborazione con docenti referenti per l'attuazione del PTOF e con docenti /Funzioni strumentali per monitoraggi relativi agli alunni; • Comunicazione alunni non ammessi ,lettere di rendimento scolastico e assenze classi prime e seconde; • Pratiche DVA-DSA con inserimento al SIDI delle diagnosi e dei verbali ,invio al ribes dei dati DVA per organico docenti di sostegno e per richiesta di educatori al Comune ; • Nomine commissioni esami di Stato Mod. ES-1. • Verifica situazione vaccinale studenti; • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; • Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); • Aggiornamento costante del fascicolo personale degli alunni, sia in formato digitale che cartaceo, con tutta la documentazione che li riguarda di 51 classi diurno/serale ; • Relazioni con il pubblico - Informazione utenza interna ed esterna -



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

		Corrispondenza telefonica e tramite posta elettronica – Ricevimento/smistamento telefonate diurno e serale; • Anagrafe scolastica SIDI e preparazione nuovo anno con classi prime e dati sul SIDI; • Controllo libri di testo e invio AIE e creazione file da pubblicare; • Gestione rapporti con il carcere per due classi: organico e inserimento al SIDI, stampa delle pagelle e inserimento manuale dei voti; • Esami di Stato e idoneità: preparazione fascicoli, rilevazioni sul portale ATS MB -inserimento mod ESO e ESC in SIDI -preparazione CV studente e inserimento in Sidi dati alunni CFP e candidati esterni -abilitazioni docenti e studenti-inserimento in piattaforma Regione Lombardia esiti finali esami di stato ; • Registro, carico/scarico diplomi; • SIDI Statistiche/Monitoraggi ;
	SANGERMANO RAFFAELINA Tempo Indeterminato Interno 105 Area Didattica	Gestione alunni classi diurno e serale • Password genitori per registro elettronico; • Consigli di classe straordinari consegna alunni e genitori comunicazione ; • Consegna lettere provvedimenti disciplinari e invio sms ai genitori ; • Preparazione modulo iscrizioni online future classi prime in SIDI; • Inserimento alunni frequentanti e a settembre rilevazione esiti finali in SIDI; • Comunicazione alunni non ammessi ,lettere di rendimento scolastico e assenze classi terze e quarte; • Invalsi classi seconde e quinte : inserimento dati alunni in piattaforma e controllo e stampe per le prove degli alunni; • Gestione denunce infortuni alunni e trasmissione documentazione INAIL; • Verifica situazione vaccinale studenti; • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; • Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); • Aggiornamento costante del fascicolo personale degli alunni, sia in formato digitale che cartaceo, con tutta la documentazione che li riguarda di 51 classi diurno/serale ; • Relazioni con il pubblico - Informazione utenza interna ed esterna – Corrispondenza telefonica e tramite posta elettronica – Ricevimento/smistamento telefonate diurno e serale; • Anagrafe scolastica SIDI e preparazione nuovo anno con classi prime e dati

Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323387 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

		sul SIDI; • Controllo libri di testo e invio AIE e creazione file da pubblicare; • Gestione rapporti con il carcere per due classi: organico e inserimento al SIDI ,stampa delle pagelle e inserimento manuale dei voti; • Esami di Stato e idoneità: preparazione fascicoli, rilevazioni sul portale ATS MB -inserimento mod ESO e ESC in SIDI -preparazione CV studente e inserimento in Sidi dati alunni CFP e candidati esterni -abilitazioni docenti e studenti-inserimento in piattaforma Regione Lombardia esiti finali esami di stato ; • Registro, carico/scarico diplomi; • SIDI Statistiche/Monitoraggi ;
6	FREDA PATRIZIA Tempo Indeterminato Interno 105 Area Didattica	Gestione alunni classi diurno e serale • Password genitori per registro elettronico; • Elezioni rappresentanti di classe e d'istituto ,stampe per votazioni nomine rappresentanti alunni e genitori -supporto al docente ; • Iscrizioni alunni interni e controllo modulo d'iscrizione e pagamenti con inserimento variazione nel registro elettronico; Inserimento alunni frequentanti • Raccolta richieste di rimborsi ,controllo e prospetto; • Gestione denunce infortuni personale ata e trasmissione documentazione INAIL; • Verifica situazione vaccinale studenti; • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; • Compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.); • Verifica situazione vaccinale studenti; • Gestione borse di studio e sussidi agli studenti; • Aggiornamento costante del fascicolo personale degli alunni, sia in formato digitale che cartaceo, con tutta la documentazione che li riguarda di 51 classi diurno/serale ; • Relazioni con il pubblico - Informazione utenza interna ed esterna – Corrispondenza telefonica e tramite posta elettronica – Ricevimento/smistamento telefonate diurno e serale; • Anagrafe scolastica SIDI e preparazione nuovo anno con classi prime e dati sul SIDI; • Controllo libri di testo e invio AIE e creazione file da pubblicare; • Gestione rapporti con il carcere per due classi: organico e inserimento al SIDI ,stampa delle pagelle e inserimento manuale dei voti; • Esami di Stato e idoneità: preparazione fascicoli, rilevazioni sul portale ATS

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

		MB -inserimento mod ESO e ESC in SIDI -preparazione CV studente e inserimento in Sidi dati alunni CFP e candidati esterni -abilitazioni docenti e studenti-inserimento in piattaforma Regione Lombardia esiti finali esami di stato ; • Registro, carico/scarico diplomi;
7	PASSANNANTI MARIA TERESA Tempo determinato Interno 107 Area Protocollo e Affari Generali	Gestione protocollo: • smistare tutta la corrispondenza che arriverà dai supporti informativi (l'originale protocollata va archiviata e le copie smistate). • Gestione in entrata /uscita e archivio del protocollo. • Affissione e defissione degli atti esposti all'Albo. • Tenuta del registro delle circolari interne, distribuzione e controllo. • Gestione scarico caselle posta elettronica (e-mail). • Scarico circolari e comunicazioni da USP – USR – MIUR • Gestione sicurezza/privacy. • Scioperi monitoraggio delle adesioni e comunicazione Sciopnet e rilevazione al SIDI • Incarichi POF • Convocazione Organi Collegiali, Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, assemblea sindacale e RSU. • Organi collegiali gestione completa procedura elezioni annuali/triennali. • Inserimento documenti di settore al sito web.gov.it. • Gestione inventari.
8	MANCUSO GIUSEPPE Tempo indeterminato Interno 109 Area ufficio Finanziaria (Collaborazione con il Dsga)	Gestione finanziaria • Richiesta preventivi. • Buoni d'ordine relativi alle attività diurno-serale(es. manutenzione, bombole CO2,deratizzazione etc) • Pagamento esami di stato • F24, certificazione dei crediti, anagrafe delle prestazioni e relative scadenze. • Contratti esperti esterni ; • Richiesta documentazione a i fornitori : visura camerale;- DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA CERTIFICAZIONE ai sensi del DPR 445/2000 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, ex artt. 80; • Dichiarazione tracciabilità dei flussi finanziari;

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)
Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

		• PCC aggiornata; • AVCP e pubblicazione • 770 e trasmissione agenzia dell'entrate; • CUD e trasmissione agenzia delle entrate, • Compilazione PRE96 e trasmissione in SIDI ; • Compilazione dei cedolini de personale dall'area retribuzioni, • Compilazione F24 per trasmissione attraverso Desktop telematico e programma F24ep dei contributi IRPEF ,IRAP , Fondo di credito e relativo scarico della ricevuta ; • Scarico fatture da SIDI in formato pdf e xml e relativo inserimento in AXIOS delle fatture con assegnazione del protocollo, • Registrazione del pagamento dell'iva sul portale SIDI • Assegnazione CIG. • Buoni ordine con/senza verifiche piattaforme CONSIP e MEPA. • Determine dirigenziali e determine a contrarre; • Convenzioni con enti esterni; • Registrazione e pubblicazione dei contratti. • C/C postale e tenuta registro. • Richiesta DURC aggiornati /tracciabilità flussi e archivio • Aggiornamento e pubblicazione OIV per ANAC; • Bandi di gara, prospetti comparativi ,aggiudicazione e/o contratti ; • Gestione aggiornamenti programmi Axios. • Consegna del materiale di cancelleria e vestiario personale ata e relativa registrazione di consegna ; • Supporto al PTOF; • Rendicontazioni su file excel dei progetti ;
10	BOCCADIFUOCO SERAFINA Tempo indeterminato Interno 112 Area Magazzino	• Area magazzino implementazione tabelle programma AXIOS; • Richieste preventivi. • Programmazione, ristorante didattico, bar, progetto Food Break. • Buoni ordine con verifica piattaforme CONSIP e MEPA. • Raccordo dispensa per programmazione attività didattica eventi e relativi ordini di acquisto. • Carico/scarico materiale e controllo giacenze. • Scritture inventariali. • Tenuta registro inventariale. • C/C postale e tenuta registro.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbro060002@istruzione.it pec: mbro060002@pec.istruzione.it

TURNI DEL PERSONALE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO DIDATTICA	3 UNITA'	lun/ven lun e giov	08:00 – 15:12 11:18 – 18:30
UFFICIO PERSONALE	2 unità	lun/ven lun e giov	08:00 – 15:12 11:18 – 18:30
UFFICIO FINANZIARIO Flessibilità oraria	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12
UFFICIO PROTOCOLLO	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12
UFFICIO TECNICO	1 unità	lun/ven	08:00 – 15:12

Adempimenti per tutti gli Assistenti Amministrativi:

- Tutti gli atti ed i documenti elaborati devono essere sottoposti al controllo ortografico, devono essere siglati da chi li ha prodotti e devono essere sottoposti al visto ed alla firma del DSGA e del DS.
- Tutte le certificazioni, predisposte a seguito di formale richiesta, devono essere prodotte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di giorni tre.
- Quotidianamente dovrà essere utilizzato Intranet per la lettura delle circolari di competenza, sarà opportuno stampare soltanto quelle effettivamente necessarie.
- In caso di assenza l'assistente sarà sostituito, per le pratiche urgenti ed inderogabili, da un collega, prioritariamente della stessa area, in assenza da altro assistente amm.vo.
- In caso di necessità e per scadenze improrogabili, il personale potrà essere utilizzato anche su aree non di competenza.

Per eventuali difficoltà che dovessero insorgere nell'espletamento dei predetti compiti e, soprattutto nel rispetto delle scadenze, si potranno rivolgere al DSGA.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

Diversamente il DSGA riterrà che il proprio mansionario è stato rispettato.

Attività aggiuntive e Incarichi specifici

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuite con il FIS. I compensi forfetari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, da DS o dal DSGA, il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate.

Area B - Assistenti Tecnici

Unità di personale in servizio: 7 unità di ruolo (delle quali 1 unità in utilizzo come a. a.) + 2 unità a tempo determinato + 1 unità completamente part – time a tempo determinato

- **Articolazione orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:**
dalle ore 08:00 alle 15:12 da lunedì a venerdì.
- **Articolazione orario di servizio pomeridiano:**
sarà articolato secondo le esigenze di utilizzo dei laboratori nell'ambito dei progetti inseriti nel POF o nell'eventualità di attività in cui ne sia necessaria la presenza.



The spirit of culture



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F. 85007010151

mail: mbro060002@istruzione.it pec: mbro060002@pec.istruzione.it

ASSISTENTI TECNICI

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali e, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNI 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- preparazione delle esperienze didattiche e messa in ordine dei laboratori;
- collaborazione e supporto al docente nelle attività didattiche curricolari ed extracurricolari; accensione e verifica funzionamento dei macchinari di uso giornaliero;
- attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al PTOF;
- effettuare proposte e consulenza per il piano degli acquisti;
- preparare il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllare i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborazione con il docente responsabile e/o con il DSGA alle operazioni di inventario, comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- assolvere i servizi esterni connessi con le attività del PTOF;
- utilizzo degli attrezzature e manutenzione ordinaria degli stessi;
- effettuare la manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio;
- tenuta e cura dei registri di entrata e uscita attrezzature di laboratorio (informatico, cucina, sala bar, ricevimento);
- collaborazione con il docente di laboratorio per il carico e lo scarico del materiale utilizzato per le
- attività previste dal PTOF (incarico)
- attuazione HCCP (incarico specifico)

Per tutti gli Assistenti Tecnici:

1. Le attività tecniche di Laboratorio devono essere svolte in stretta relazione con il Docente interessato e in contatto con il Magazzino;



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

2. Gli Assistenti Tecnici devono indossare l'apposita divisa al fine di salvaguardare l'igienicità del proprio lavoro;
3. La pulizia e il riordino delle attrezzature devono essere effettuati nel periodo in cui dette attrezzature non sono utilizzate per le esercitazioni pratiche, salvo che il docente non lo richieda anche durante l'effettuazione delle esercitazioni, sotto la sua sorveglianza;
4. Gli Assistenti Tecnici controlleranno con attenzione la consistenza delle attrezzature minute (coltelli, pentolini, canovacci, bicchieri, piatti, ecc.), rilevando le eventuali mancanze e comunicandole al relativo Docente e al DSGA;
5. L'allontanamento dal servizio, anche se temporaneamente, deve essere preventivamente autorizzato.

L'assistente tecnico di cucina nell' espletare i propri compiti, deve attenersi alle seguenti mansioni:

- controllare il gas nelle cucine;
- accensione delle attrezzature;
- curare l'approvvigionamento delle derrate alimentari predisporre le attrezzature richiesta per l'esperienza supportare l'attività didattica;
- supporto nell'utilizzo, riordino e nelle pulizie delle piccole e grandi attrezzature elettriche ;
- curare lo scarico, il riordino, lo stato e la conservazione delle derrate alimentari;
- durante la sospensione delle attività di laboratorio deve assicurare la manutenzione delle seguenti parti delle attrezzature: affettatrice, grattugia, cutter, gruppo multiplo, macinacaffè, bilancia, microonde, minipimer, piastre elettriche, tritacarne, macchina taglia verdure, macchina caffè, macchina tira pasta, macchina da gelato, blender, mixer drink, friggitrice, bagnomaria, cuoci pasta, fornelli, fry top, griglie fornelli in ghisa, forno, interno frigo, parte interna abbattitori, macchina del ghiaccio, parte interna celle magazzino, motori celle frigo, cappe di aspirazione , controllo guarnizioni delle apparecchiature, sale macchina del caffè e forni, aceto ai forni, rabbocco detersivo forni etc
- inventario annuale attrezzature minute.

	PERSONALE	COMPITI
1	Tempo Indeterminato SASSO PASQUALE AREA AR20	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: DISPENSA • Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche dei laboratori. • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbro060002@istruzione.it pec: mbro060002@pec.istruzione.it

	DISPENSA Interno 120	• mediante compilazione registro di carico e scarico giornaliera vidimato settimanalmente dalla dirigenza o dal docente referente. • Il lavoro svolto in dispensa consiste nell'accoglimento e stoccaggio delle derrate e coordinamento con l'Ufficio Acquisti per la giacenza delle stesse. • Preparazione cassette con le derrate da utilizzare e per la programmazione nei laboratori assegnati. • La gestione della dispensa e le relative chiavi sono a cura del dipendente. • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna firma su apposito registro.
2	NAPOLI LUCREZIA Tempo determinato AREA AR20 DISPENSA Interno 120	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: DISPENSA • Preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche dei laboratori. • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico vidimato settimanalmente dalla dirigenza o dal docente referente. • Il lavoro svolto in dispensa consiste nell'accoglimento e stoccaggio delle derrate e coordinamento con l'Ufficio Acquisti per la giacenza delle stesse. • Preparazione cassette con le derrate da utilizzare per la programmazione nei laboratori assegnati. • Apertura e chiusura laboratori. • La gestione della dispensa e le relative chiavi sono a cura esclusiva del dipendente in oggetto.
3	Tempo Indeterminato LOMBARDO GIUSEPPE AREA AR20 BAR Interno 106	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori: BAR. • CONTROLLO LAVANDERIA L'assistente deve curare e verificare la giacenza del tovagliato sia quello da mandare in lavanderia che quello lavato delle collaboratrici scolastiche • Gestione e coordinamento servizio interno. • Manutenzione generale. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. • Sostegno alle attività del PTOF. • Operazione di inventario a fine anno scolastico.



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

4	Tempo Indeterminato RUGGIERO ALFONSO Area AR20	• Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliera vidimato settimanalmente dalla dirigenza o dal docente referente. • CONTROLLO LAVANDERIA L'assistente deve curare e verificare la giacenza del tovagliato sia quello da mandare in lavanderia che quello lavato delle collaboratrici scolastiche • Laboratori in base all'utilizzo Sala 1 – Sala 2 – Sala 3 – Sala 4 • Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. • Sistemazione carrelli • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna, • Sostegno alle attività del PTOF. • Operazioni di inventario a fine anno scolastico.
5	Tempo Indeterminato VOTINO VALENTINO Sostituito da CARMINE GARIBALDINO fino al 07/12/2022 Area AR20	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori CUCINA DIMOSTRATIVA e PASTICCERIA. • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. • Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna • Sostegno alle attività del PTOF. • Operazioni di inventario a fine anno scolastico.
6	Tempo Indeterminato PROCOPIO ANNA MARIA Area AR20	• Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori CUCINA INDIVIDUALE e COLLETTIVA. • Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbro060002@istruzione.it pec: mbro060002@pec.istruzione.it

		docente referente. • Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna. • Sostegno alle attività del PTOF. • Operazioni di inventario a fine anno scolastico.
7	Tempo indeterminato CRUPI MARI ROSA Sostituto da PILATO MARIA VITTORIAA fino al 20/11/2022 Area AR20	• Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliero vidimato settimanalmente dalla Dirigenza o dal docente referente. • Al dipendente sono assegnati i seguenti laboratori Sala 1 – Sala 2 – Sala 3 – Sala 4 • CONTROLLO LAVANDERIA L'assistente deve curare e verificare la giacenza del tovagliato sia quello da mandare in lavanderia che quello lavato delle collaboratrici scolastiche. • Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle attrezzature. • L'assistente avrà inoltre cura di sistemare il carrello con le stoviglie che si trovano in plonge. • Sistemazione carrelli bicchieri. • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna, firma su apposito registro. • Operazioni di inventario a fine anno scolastico.
8	MAZZEO MARIO Tempo determinato (completamento part time) Turno serale martedì - mercoledì - giovedì dalle ore 16.45 alle ore 20.57 Area AR20	• Gestione degli inventari di reparto secondo assegnazione mediante la compilazione registro di carico e scarico giornaliera vidimato settimanalmente dalla dirigenza o dal docente referente. • CONTROLLO LAVANDERIA L'assistente deve curare e verificare la giacenza del tovagliato sia quello da mandare in lavanderia che quello lavato delle collaboratrici scolastiche per il turno serale • Laboratori in base all'utilizzo – Sala 1 – Sala 2 – Sala 3 – Sala 4 • Cucina Individuale - Cucina collettiva • Manutenzione generale all'interno dei propri laboratori. • Riassetto e sanificazione dei piani di lavoro e delle

Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151
 mail: mbr060002@istruzione.it pec: mbr060002@pec.istruzione.it

		attrezzature. • Sistemazione carrelli • Apertura e chiusura laboratori. • Ritiro chiavi e riconsegna • Sostegno alle attività del PTOF. • Operazioni di inventario a fine anno scolastico.
9	BRUNETTI LEONARDO Tempo determinato Area AR02	• Supporto segreteria. • Inventari di reparto. • Generazione dei codici delle fotocopie dei docenti. • Gestione delle attrezzature del laboratorio e collaborazione con i docenti. • Gestione contratti TABLET. • Rigenerazione dei badge dei cancelli personale Docente e ATA • Gestione Laboratorio Multimediale • Aule LIM • Laboratorio ricevimento • Sotto il coord.to del Direttore SGA, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo, garantisce la funzionalità continua e la manutenzione ordinaria degli apparati informatici in rete e non, in dotazione Istituto. • Apertura e chiusura laboratori • Ritiro chiavi e riconsegna
10	Area AR21 Tempo determinato NAPOLITANO GIUSEPPINA	• Apertura e chiusura laboratori • Ritiro chiavi e riconsegna • Inventari di reparto. • Gestione delle attrezzature del laboratorio e collaborazione con i docenti. • Gestione Laboratorio di accoglienza • Sotto il coord.to del Direttore SGA, oltre a svolgere le mansioni comuni del profilo supporta l'organizzazione dei progetti e del PTOF • Utilizzo supporto alla segreteria

TURNI DEL PERSONALE
ASSISTENTI TECNICI

1 AREA AR02
 1 AREA AR21

lun/ven
 lun/ven

08:00 – 15:12
 08:00 – 15:12



Ministero dell'Istruzione

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA

I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

4 AREA AR20	lun/ven	08:00 – 15:12
1 AREA AR20	lun /mar	08:00 – 15:12
part time	gio/ven	08.00 -12.00
1 AREA AR20	lun/ven	07:30 -14:42
1 AREA AR20	lun	11:45-15.12
	mart/ven	08.00 -15:12
1 AREA AR20	Mar/merc/giov	16.45 – 20.52
(completamento part time)		16.45 – 20.52
		16.45 – 20.52

Adempimenti:

- supporto tecnico agli ITP e assistenza agli alunni durante le esercitazioni;
- preparazione delle attrezzature, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dalla dispensa delle materie prime necessarie, secondo le indicazioni dell'ITP;
- prelievo dei materiali dal magazzino e ricollocamento degli stessi, non utilizzati o fuori uso;
- espletamento delle mansioni previste dal profilo nel Piano di Autocontrollo (HACCP).

- L'accesso e l'uso dei laboratori deve essere regolamentato garantendo il corretto utilizzo degli spazi e delle attrezzature.
- In caso di assenza l'assistente sarà sostituito da un collega, prioritariamente della stessa area, in assenza da altro assistente tecnico.
- In caso di necessità il personale potrà essere utilizzato anche su aree non di competenza.

• Attività aggiuntive e Incarichi specifici

Saranno attribuite sulla base delle disponibilità dichiarate e retribuiti con il FIS. I compensi forfettari spettanti saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

• Straordinario

Il ricorso ad orario aggiuntivo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, dal DS o dal DSGA, il mancato rispetto di questa disposizione comporta la cancellazione delle ore aggiuntive effettuate.

Procedure dei reclami I reclami possono essere espressi in forma orale, scritta, telefonica, via fax e devono contenere generalità, indirizzo e reperibilità del ricorrente. I reclami orali e telefonici devono successivamente



Ministero dell'Istruzione
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA LOMBARDIA
I.P.S.S.E.C. "A. OLIVETTI"

VIA LECCO 12 - 20900 MONZA (MB)

Tel. 039324627 - Fax. 039323397 - sito web: www.olivettimonza.edu.it - C.F.: 85007010151

mail: mbrc060002@istruzione.it pec: mbrc060002@pec.istruzione.it

essere sottoscritti. I reclami anonimi non sono presi in considerazione, se non circostanziati. Il dirigente scolastico, sentito il DSGA per gli atti amministrativi e dopo aver esperito ogni possibile indagine in merito, risponde, sempre in forma scritta, con celerità e, comunque non oltre trenta giorni, attivandosi per rimuovere le cause che hanno provocato il reclamo. Qualora il reclamo non sia di competenza del dirigente scolastico, al reclamante sono fornite indicazioni circa il legittimo destinatario. Annualmente il capo di Istituto informa analiticamente il consiglio di istituto dei reclami ricevuti e dei relativi provvedimenti.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni ovvero quando l'opportunità delle stesse si manifesti per esigenze che il personale abbia rappresentato al DSGA. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti.

Si confida nella collaborazione di tutti, nella consapevolezza che le funzioni di ciascuno, purché esercitate con efficienza, costituiscono un tassello fondamentale per l'organizzazione e la gestione dell'intera comunità scolastica. Per questa ragione, lo svolgimento della prestazione lavorativa non può prescindere dal rispetto di tutti gli obblighi previsti dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi


Giovanna Zito

